

Pauline MOURIER

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Saint-Étienne - Toulouse | 06 88 62 42 64 | mourier.pauline1992@gmail.com

Profil

Assistante administrative spécialisée dans le secteur de l'ingénierie (structure). Organisée, polyvalente et rigoureuse, avec plus de 6 ans d'expérience en gestion administrative, appels d'offres, facturation et suivi de projets. Ouverte à une opportunité de travail sur Toulouse à partir du 03/11/2025 à la suite d'un déménagement professionnel familial.

Compétences clés :

Gestion administrative & organisation

- Suivi administratif des projets (ERP, création à archivage)
- Gestion des appels entrants/sortants, contrats fournisseurs, commandes
- Mise à jour des documents administratifs et techniques
- Renouvellement des qualifications de l'entreprise (OPQIBI)
- Coordination avec direction, commerciaux et ingénieurs

Facturation & suivi financier

- Émission devis et factures, relances clients
- Suivi règlements, rapprochements bancaires, recouvrement
- Tableaux de bord mensuels/annuels du CA et encaissements

Appels d'offres & marchés publics

- Constitution de dossiers de candidature (~150/an)
- Suivi des consultations : veille, réponse, relance
- Connaissance des étapes de maîtrise d'œuvre (conception, réalisation)
- Mise à jour des références de l'entreprise

Informatique & outils

- ERP Everwin GX
- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Office 365

Expériences professionnelles :

Assistante administrative Saint-Etienne et Saint-Priest | 2019 – 2025

INGENIERIE CONSTRUCTION ET INGENIERIE CONSTRUCTION STRUCTURES

Bureaux d'études de structures spécialisés dans les études de structures béton, bois et métal

- Gestion administrative générale de l'entreprise
- Gestion des affaires sur ERP (création, devis, facturation, règlements)
- Etablissement des dossiers de candidature des AO (maîtrise d'œuvre)
- Facturation, relances clients, suivi recouvrement
- Mise à jour documents administratifs, fournitures, archivages
- Mise à jour des références de l'entreprise, certificat de qualification, etc.
- Gestion des appels entrants / sortants

Prise de références : MME GRANGEASSE Nathalie, 06 71 02 58 51, ngrangeasse-ic42@wanadoo.fr>

Assistante administrative Saint-Etienne | Mars 2018 à septembre 2018

SOREDAL

Entreprise spécialisée dans le dallage industriel et décoratif

- Gestion administrative générale de l'entreprise
- Etablissement des dossiers de candidature des AO (marché de travaux)
- Facturation
- Mise à jour documents administratifs, fournitures, archivages
- Gestion des affaires sur ERP (création, devis, facturation...)

Autres expériences professionnelles

- ITGA (octobre 2018 à avril 2019) – Assistante administrative / chargée de relation client
- Gutenberg Networks (2017) – Gestion administrative générale, travail sur Excel
- Eurofins (2015-2017, alternance) – Relation client, facturation, gestion des litiges
- Phone Action Conseil (2012 et 2015) – Téléconseillère

Formations

BTS Assistante de gestion PME/PMI en alternance – IFC Saint-Étienne (2017)

Baccalauréat

Littéraire spécialité mathématiques – Lycée Claude Fauriel Saint-Etienne (2011)